

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. SEJARAH PERUSAHAAN

UNY Press berdiri pada tahun 1984 di bawah koordinasi Media Pendidikan IKIP Yogyakarta, yang kemudian berubah menjadi Unit Percetakan dan Penerbitan (UPP) IKIP Yogyakarta. Sejalan dengan perubahan IKIP Yogyakarta menjadi Universitas Yogyakarta (UNY), UPP IKIP Yogyakarta berubah menjadi UPP UNY. Pada tanggal 6 Februari 2012, dengan berdirinya Badan Pengelolaan dan Pengembangan Usaha (BPPU), UPP UNY memperluas tugas dan tanggung jawabnya, yaitu sebagai salah satu unit usaha di bawah koordinasi BPPU.

UNY Press memiliki dua divisi yaitu percetakan dan penerbitan. Divisi percetakan mengembangkan usaha percetakan baik offset maupun digital printing. Didukung oleh sarana dan prasarana yang baik dan kualifikasi staff yang profesional, unit ini telah berkembang pesat, baik kualitas maupun kuantitas hasil cetakan.

Unit penerbitan membantu meningkatkan atmosfer akademik di UNY, yaitu dengan program-program penulisan buku bagi dosen UNY maupun di luar UNY. Sebagai anggota IKAPI dan anggota APPTI, UNY Press berusaha menjadi salah satu penerbit yang kreatif dan profesional.

Kerjasama antara UNY Press dan lembaga-lembaga pemerintah maupun nonpemerintah berjalan baik, seperti kerjasama dengan Pemprov DIY, Badan Kepegawaian Daerah (BKD) DIY, unit-unit kerja di lingkungan UNY, panitia seminar, dan dengan sekolah-sekolah di DIY dan sekitarnya.

Dengan berjalannya waktu, pada tahun 2017 UNY press dipisah antara kegiatan percetakan dan penerbitannya, yang mana dikarenakan kebijakan yang berubah. Kegiatan percetakan diberi nama Unit Percetakan UNY dan kegiatan penerbitan diberi nama Unit Penerbitan UNY.

Perusahaan juga memiliki visi dan misi yang ditetapkan didalamnya, yaitu:

1. Visi

- a. Menjadi percetakan dan penerbitan yang menghasilkan produk-produk ilmiah yang berkualitas.
- b. Menjadi Percetakan Universitas yang mengemban misi pendidikan melalui pencetakan buku ajar, jurnal ilmiah, dan barang cetakan lainnya yang berkaitan dengan pendidikan dan penelitian.

2. Misi

- a. Menjadikan UNY Press sebagai unit pelayanan di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta yang maju dan dinamis dalam bidang percetakan dan penerbitan.
- b. Memenuhi tuntutan pasar dalam dan luar UNY Press serta senantiasa meningkatkan mutu dan pelayanan.
- c. Membantu pengadaan dan penyediaan segala kebutuhan cetak mencetak untuk keperluan universitas dan semua fakultas, lembaga, unit peelaksanaan teknis, dan lain-lain yang bernaung di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta.

Unit Percetakan UNY memiliki 13 staff/karyawan tetap yang memiliki kualifikasi profesional dibidang masing-masing, dan 10 orang staff/karyawan tidak tetap. Karyawan tetap adalah karyawan PNS dan NonPNS yang diangkat berdasarkan peraturan kepegawaian yang berlaku. Karyawan tidak tetap adalah karyawan yang bekerja secara musiman ketika Unit Percetakan UNY membutuhkan tenaga tambahan. Karyawan tidak tetap ini berasal dari percetakan di DIY dan sekitarnya.

Tabel 1
Karyawan Tetap Unit Percetakan UNY

Karyawan Tetap Unit Percetakan UNY (UNY Press) dan Kualifikasinya

| No. | Nama Karyawan | Pendidikan | Keterangan |
|-----|------------------------|-------------------|-----------------------------|
| 1. | Saliman, M.Pd | S2 Pendidikan IPS | Manajer |
| 2. | Yudiati, S.IP | S1 Ilmu Politik | Bag. Adm dan Keuangan |
| 3. | Nasip | STM Grafika | Pasca Produksi |
| 4. | R. Yuniarto | STM Grafika | Produksi/Pasca Produksi |
| 5. | Moch. Arifin | STM Grafika | Produksi/Pasca Produksi |
| 6. | Syamsudin | STM Grafika | Produksi/Pasca Produksi |
| 7. | Rohdwiyono | STM Grafika | Produksi/Pasca Produksi |
| 8. | Majaji | STM Grafika | Pra Produksi/Pasca Produksi |
| 9. | Y. Slamet P | SMA | Pra Produksi/Pasca Produksi |
| 10. | Ari Setyo W, A.Md | D3 Elektro | Produksi/Pasca Produksi |
| 11. | Deni Satriya H, S.Pd.T | S1 Elektro | Produksi/Pasca Produksi |
| 12. | Pudji Tri W, S.Pd | S1 Bhs Perancis | Pra Produksi/Pasca Produksi |
| 13. | Ahmad Budiyono | SMA | Pasca Produksi |

Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta memiliki beberapa mitra untuk bekerjasama, antara lain:

1. Percetakan Liberty

Merupakan percetakan yang bekerjasama dengan Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta dalam proyek-proyek besar yang ditangani oleh Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta.

2. Angkasa Pura Logistik

Salah satu perusahaan penerbangan yang ada di Indonesia adalah PT Angkasa Pura 1 (Persero). PT Angkasa Pura I (Persero) adalah sebuah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang

memberikan pelayanan lalu lintas udara dan bisnis bandar udara di Indonesia yang menitikberatkan pelayanan pada kawasan Indonesia bagian tengah dan kawasan Indonesia bagian timur.

PT Angkasa Pura I (Persero) memiliki 5 anak perusahaan yang saling berkaitan dalam memberikan pelayanan dan kemudahan bagi para pengguna jasa transportasi diantaranya yaitu PT Angkasa Pura Hotel, PT Angkasa Pura Properti, PT Angkasa Pura Retail, PT Angkasa Pura Support, dan PT Angkasa Pura Logistik. Jasa Transportasi udara adalah jasa angkutan yang ditawarkan oleh perusahaan penerbangan berupa jasa transportasi orang dan barang dengan media pesawat terbang. Kemajuan teknologi saat ini yang semakin canggih, membuat banyak pihak membuat transportasi yang semakin memudahkan manusia dalam melakukan aktivitas sehari-hari.

Angkasa Pura Logistik (APLog) adalah perusahaan logistik terkemuka di Indonesia. PT Angkasa Pura Logistik berkomitmen untuk mengimplementasikan *Good Corporate Governance* secara konsisten. Sebagaimana dikokohkan dalam Pedoman Etika Perusahaan 2014, tujuannya ialah mencapai level tertinggi dalam pelaksanaan Budaya Perusahaan, Etika Kerja dan Etika Usaha.

Oleh karena itu, untuk menjadi perusahaan yang kompetitif, PT Angkasa Pura Logistik harus memenuhi sejumlah kriteria, salah satu kriteria adalah kepuasan penumpang mengenai pelayanan kargo yang bersifat dinamis yang sangat dipengaruhi oleh kemajuan – kemajuan yang diraih dalam teknologi telekomunikasi dan teknologi informasi.

3. PT Pos Indonesia

Mempunyai jaringan yang sangat luas hingga 4.800 Kantorpos *online*. Jumlah titik layanan (*Point of Sales*) mencapai 58.700 titik dalam bentuk Kantorpos, Agenpos, *Mobile Postal Service*, dan lain-lain. Pos Indonesia memiliki jaringan yang *dedicated*, sistem distribusi yang handal, *Track and Trace*, layanan yang prima, kecepatan, ketepatan, serta harga yang kompetitif. Kantorpos

merupakan tempat strategis untuk transaksi penjualan dan atau distribusi barang dan jasa.

Inovasi terus dilakukan oleh Pos Indonesia antara lain pembangunan *Postshop* yang merupakan pengembangan bisnis ritel yang diimplementasikan untuk merubah *image* Kantorpos konvensional menjadi Kantorpos modern dengan pola layanan *one stop shopping*, yaitu *Postal Services* (jasa ritel) berupa layanan pengiriman surat, paket, jasa keuangan, penjualan *Postal items* (meterai, prangko, produk filateli dan lain-lain), serta layanan *Online Shopping*.

4. Polisi Intel

Melakukan penyelidikan untuk mencegah tindak kejahatan atau gangguan keamanan yang dapat membahayakan masyarakat dan negara dalam hal ini termasuk terorisme. Dapat bertugas dalam badan negara seperti Polri (Intelkam), TNI (BIN), Badan Nasional Penanggulangan Teroris, KPK, Jaksa Agung, Bea Cukai dll. Polisi intel sangat membantu dalam keamanan dokumen rahasia yang dikirim oleh Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta ke tempat yang dituju.

Gedung Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta memiliki beberapa ruangan yang memiliki guna berbeda-beda, antara lain:

1. Gudang

Gudang ialah suatu ruangan yang dipergunakan untuk menyimpan barang yang umumnya dalam jumlah besar dan pada umumnya dimiliki oleh perusahaan yang ada dibidang manufacture. Jenis barang yang disimpan dalam gudang sangatlah beragam. Namun barang yang disimpan di gudang Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta berupa bahan baku atau pun persediaan barang dagangan.

2. Ruang Produksi

Ruang produksi di Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta merupakan ruang yang sangat penting, karena kegiatan utama perusahaan berada di ruangan ini. Ruang produksi adalah ruang

dimana proses dari bahan baku menjadi barang cetak terjadi. Ruangan ini dipenuhi dengan mesin-mesin besar, yaitu: mesin cetak offset, mesin potong kertas, mesin laminasi, mesin kolasi, dll.

3. Ruang Pimpinan

Hampir setiap perusahaan pasti memiliki ruang pimpinan di dalamnya, begitupun dengan Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta. Ruang pimpinan yang ada dibuat senyaman mungkin untuk memenuhi kebutuhan saat menemui klien ataupun mitra kerja.

4. Ruang Rapat

Ruang rapat merupakan ruang untuk pertemuan atau berkumpulnya minimal dua orang atau lebih untuk memutuskan suatu tujuan. Ruang rapat juga dijadikan sebagai media untuk berkomunikasi antar pimpinan Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta dengan staffnya. Ruang rapat juga dapat digunakan sebagai media komunikasi yang bersifat tatap muka yang sering diselenggarakan atau dilakukan oleh Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta untuk membahas proyek yang akan dilakukan. Ruang rapat juga sering digunakan pimpinan dan staff untuk menyatukan pemikiran guna melaksanakan urusan tertentu.

5. Ruang Layout

Ruang layout di Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta digunakan untuk mengatur desain buku sedemikian rupa dari bentuk tulisan sampai tata letak tulisan supaya menjadi indah dan enak dilihat serta memanjakan mata untuk setiap pembacanya.

6. Ruang Desain

Ruang desain di Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta digunakan untuk membuat desain cover buku ataupun desain-desain lain seperti poster, kalender, leaflet, dll. Serta digunakan juga untuk memainkan setiap warna yang ada agar menghasilkan desain yang terbaik.

7. Ruang Cetak Digital

Ruangan ini digunakan untuk mencetak dalam jumlah kecil dan dengan harga mahal. Biasanya digunakan untuk mencetak hal-hal yang bersifat mendesak karena mesin digital hanya melalui satu tahapan langsung jadi. Mesin digital di Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta sering digunakan untuk mencetak stiker dan kartu nama.

8. Mushola

Mushola digunakan oleh karyawan yang beragama Islam untuk menunaikan salat, sehingga walaupun hampir setengah hari ditempat kerja namun tidak menghalangi untuk tetap beribadah.

9. Dapur

Dapur merupakan ruangan yang sangat penting untuk Unit Percetakan Universitas Negeri Yogyakarta, karena dengan adanya dapur setiap karyawan bisa beristirahat atau sekedar membuat minuman untuk membuat mood setiap karyawan menjadi pulih kembali dari kelelahan yang mendera. Sebab dalam mendesain buku atau melayout buku dibutuhkan mood yang baik dalam mengerjakannya.

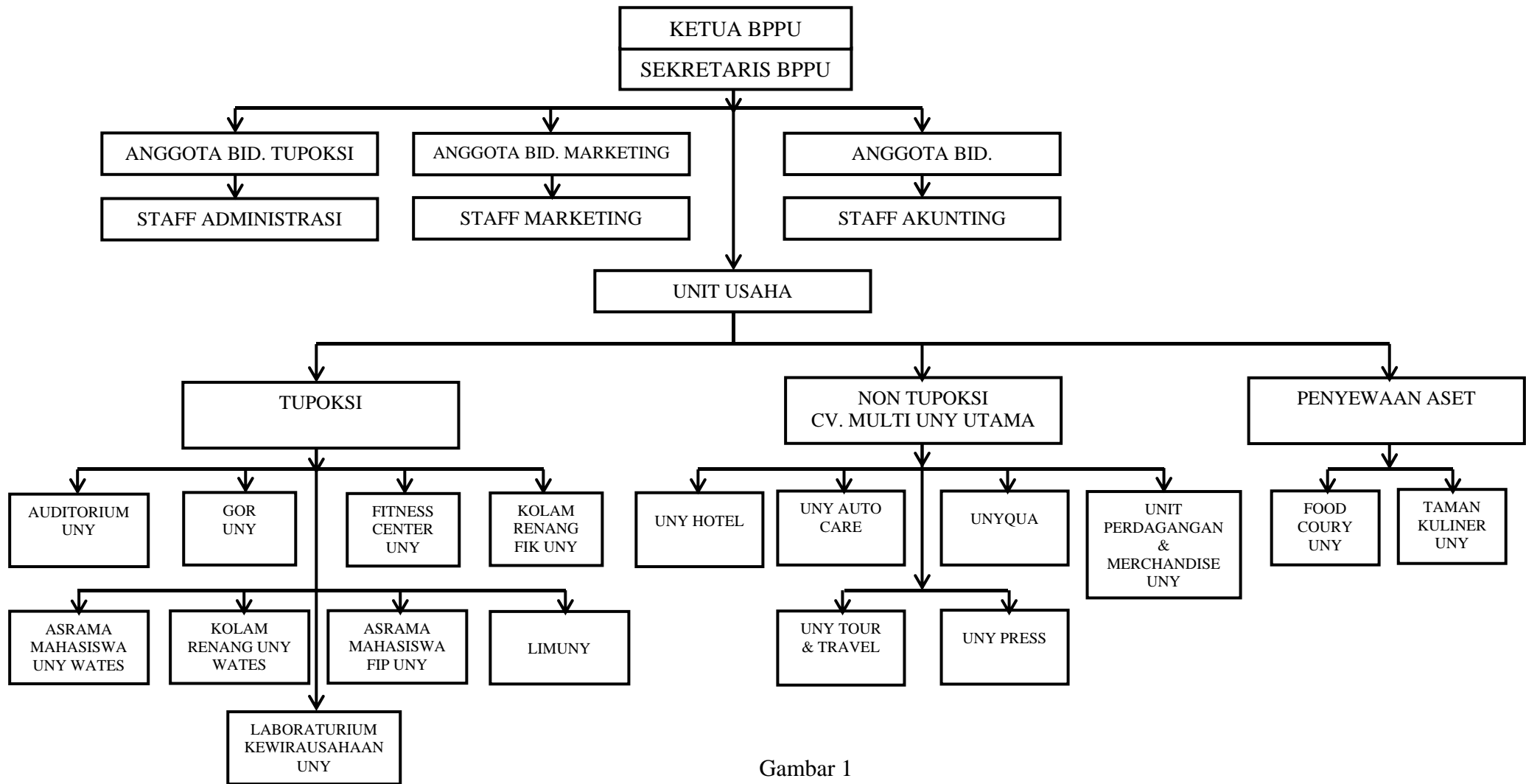
B. BENTUK PERUSAHAAN

Unit Percetakan UNY adalah perusahaan milik pemerintah (Lembaga Pemerintah). Unit Percetakan UNY berada dibawah naungan Universitas Negeri Yogyakarta, dan merupakan unit usaha yang dituntut untuk menjadi *Income Generating* bagi UNY setelah Universitas Negeri Yogyakarta, pada tahun 2009 diterapkan menjadi BLU (Badan Layanan Umum) yang dapat mengelola sendiri pendapatan, utang dan piutang, investasi, memiliki rekening kas sendiri, dan menetapkan prosedur pengadaan barang dan jasa yang dananya berasal dari pendapatan jasa pelayanan.

C. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi yang penulis cantumkan disini ada dua. Hal ini terjadi dikarenakan Unit Percetakan UNY merupakan anak dari Badan Pengelolaan dan Pengembangan Usaha (BPPU). Struktur pertama adalah Struktur dari BPPU yang mana Unit Percetakan UNY (UNY PRESS) merupakan salah satu unit usaha dibawah BPPU. Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi dapat dilihat pada gambar 1.

Struktur Organisasi yang kedua merupakan struktur organisasi Unit Percetakan UNY, struktur yang menggambarkan tentang Unit Percetakan UNY itu sendiri. Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi dapat dilihat pada gambar 2.

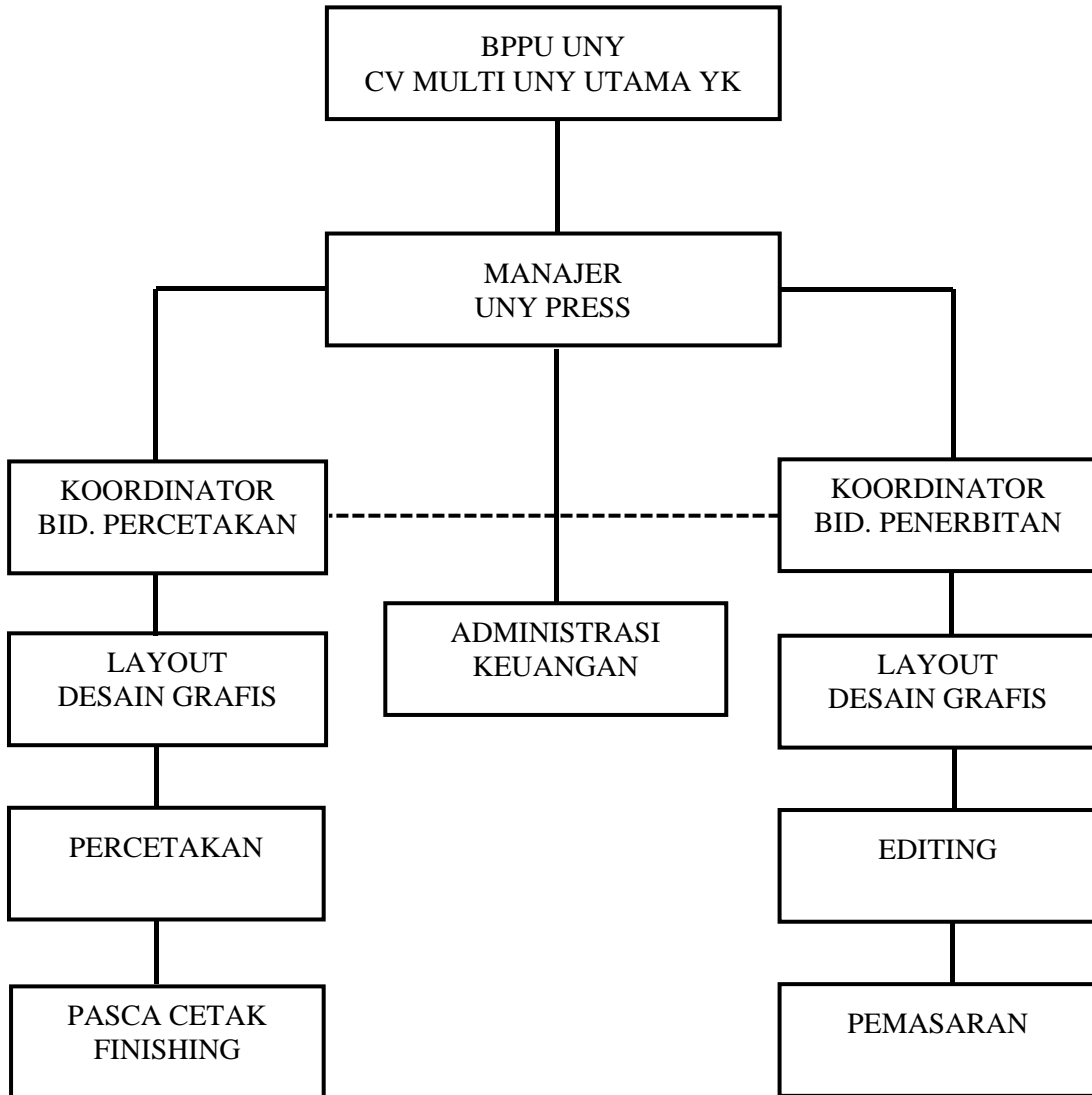


Gambar 1

Struktur Organisasi

Badan Pengelolaan dan Pengembangan Usaha (BPPU)

STRUKTUR ORGANISASI UNY PRESS



Gambar 2

Struktur Organisasi UNY Press

Berikut ini penjelasan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dari Struktur Organisasi Unit Percetakan UNY:

1. Badan Pengelolaan dan Pengembangan Usaha (BPPU)

Sebagai bagian penting dari UNY untuk membawahi setiap unit usaha yang dimiliki Universitas Negeri Yogyakarta, BPPU memiliki tugas dan tanggung jawab, yaitu:

- a. Menjadi *Income Generating* bagi UNY.
- b. Membangun citra *Corporate University*, mengembangkan profesionalisme usaha berdasarkan prinsip-prinsip GCG (*Good Corporate Governance*).
- c. Memberikan penghargaan kepada para pegawai melalui pemberian kesejahteraan yang memadai, penyediaan lingkungan kerja yang aman, sehat dan nyaman, memberikan kesempatan untuk pengembangan karier serta melakukan inovasi.

2. Manajer Unit Percetakan UNY (UNY Press)

- a. Memimpin Unit Percetakan UNY sebagai salah satu unit usaha untuk menjadi *Income Generating* bagi Universitas Negeri Yogyakarta.
- b. Mengendalikan dan Mengatur segala kegiatan yang terjadi diperusahaan.
- c. Membangun kepercayaan dengan karyawan serta mitra kerja di Unit Percetakan UNY.
- d. Mengembangkan kualitas kerja serta mengevaluasi aktivitas pekerjaan di Unit Percetakan UNY.
- e. Bertanggung jawab terhadap proses manajemen Unit Percetakan UNY secara keseluruhan.

3. Administrasi Keuangan

- a. Membuat rencana Keuangan Unit Percetakan UNY.
- b. Mengatur Arus Uang Unit Percetakan UNY.
- c. Mengetahui dan membayar Hutang Perusahaan.
- d. Membuat laporan keuangan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- e. Menyusun Kebijakan Anggaran Keuangan Unit Percetakan UNY.

4. Koordinator Bidang Percetakan

- a. Menghubungkan aktivitas penjualan dan pelayanan dengan seluruh fungsi produksi yang dikelolanya.
- b. Merencanakan produksi pesanan yang diterima.
- c. Penanggung jawab atas spesifikasi barang cetakan yang dipesan konsumen.
- d. Memanfaatkan potensi mesin dan peralatan produksi serta tenaga kerja seoptimal mungkin.
- e. Mempertanggung jawabkan kesesuaian dan konsistensi mutu produk barang cetakan.
- f. Merancang dan menentukan adanya perawatan berkala terhadap mesin-mesin.
- g. Meningkatkan motifasi kerja seluruh peserta produksi yang dipimpinnya.
- h. Memberikan pertanggung jawaban atas seluruh hasil kerja departemen produksi yang dipimpinnya.

5. Koordinator Bidang Penerbitan

- a. Mengisi formulir surat pernyataan disertai dengan stempel penerbit dengan menunjukkan bukti legalitas penerbit atau lembaga yang bertanggung jawab (akta notaris).
- b. Membuat surat permohonan atas nama penerbit (berstempel) untuk buku yang akan diterbitkan.
- c. Setelah buku diterbitkan, harus mengirimkan 2 eksemplar dari hasil terbitan ke perpustakaan kota.

6. Layout Desain Grafis

- a. Melayani klien untuk membahas bentuk, desain, kuantitas dan lain sebagainya tentang pekerjaan yang akan dikerjakan serta memperkirakan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan.
- b. Mengembangkan *prototype* desain yang sesuai dengan tujuan klien.
- c. Menghasilkan ide-ide dan konsep-konsep baru serta mengembangkan desain interaktif.
- d. Mempresentasikan ide dan konsep yang telah dibuat.

7. Bagian Editing

- a. Mencari adanya kesalahan tulisan didalam naskah.
- b. Memperbaiki kesalahan tulisan didalam naskah.
- c. Menerbitkan naskah atau tulisan atau gambar.

8. Bagian Percetakan

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan proses produksi cetak, maka perlu ditetapkan tugas dan tanggung jawab setiap operator cetak, sehingga dengan penetapan ini perhatian operator akan terfokus pada tugasnya, meliputi:

Memahami Surat Perintah Kerja (SKP), mencakup:

- a. Bahan baku yang akan dipakai.
- b. Mesin cetak yang akan dipakai.
- c. Konfigurasi warna order
- d. Oplah
- e. Deadline produksi

9. Pasca Cetak Finishing

- a. Memantau perkembangan semua produk yang diproduksi oleh perusahaan.
- b. Bertanggung jawab untuk memantau, menganalisis, meneliti, menguji suatu produk.

- c. Memverifikasi dan memastikan kualitas produksi.
- d. Bertanggung jawab memonitor setiap proses yang terlibat dalam produksi produk.
- e. Merekomendasikan pengolahan ulang produk-produk berkualitas rendah.

10. Pemasaran

- a. Menyusun dan mempertanggung jawabkan strategi pemasaran yang telah disusun.
- b. Membuat efisiensi dan efektivitas kerja di departemen yang ditanganinya.
- c. Membina hubungan yang baik dengan konsumen.

D. AKTIVITAS PERUSAHAAN

Kegiatan pada Unit Percetakan UNY dibedakan menjadi dua yaitu Bisnis dan Non Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). Bisnis menjalankan usaha dengan cara mencari orderan sendiri, sebagai contoh: melayani cetakan buku, leaflet, kalender, kartu nama dst. Bahan cetakan untuk bisnis dibeli sendiri oleh Unit Percetakan UNY.

Non Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) merupakan tugas utama yang harus dikerjakan oleh Lembaga Pemerintah. Pekerjaan Non Tupoksi yang sering dilakukan di Unit Percetakan UNY adalah mencetak dokumen-dokumen Negara yang bersifat RAHASIA. Pekerjaan Non Tupoksi yang dikerjakan tidak memberikan keuntungan bagi UNY karena merupakan pekerjaan dinas. Cost yang dikeluarkan Negara untuk pencetakan dokumen rahasia harus habis untuk pembelian bahan, honor lembur, makan selama karantina, biaya kesehatan selama karantina dll.